Bibl. Jag.

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 226 - 227 Płock, dnia 10 grudnia 1996r. Nr 36

UCHWAŁY

Poz. 226

Uchwała Nr 139/XV/96
Rady Gminy w Łącku
z dnia 4 grudnia 1996r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Łąck i przyjęcia jednolitego tekstu Statutu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 8 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18 ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /jednolity tekst Dz.U Nr 13 poz. 74 z 1996r. oraz na podstawie art. 2 pkt 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21, poz. 43 z późniejszymi zmianami/ Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

W § 14 Statutu Gminy w Łącku przyjętego Uchwałą Nr 114/XIV/96 Rady Gminy w Łącku z dnia 29 sierpnia 1996r. skreśla się sformułowanie: "sprawuje policję sesyjną"

§ 2

Przyjmuje się jednolity tekst statutu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Zdzisław Ratajczyk

Załącznik do Uchwały
Nr 139/XV/96
z dnia 4 grudnia 1996r.

STATUT

GMINY ŁĄCK

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Gmina Łąck zwana dalej w niniejszym Statucie "Gmina" jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej w Statucie "Radą", organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy, zwany dalej w niniejszym Statucie "Zarządem", jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie płockim i obejmuje obszar 111,5 km^2 .

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa, osiedla, oraz stosownie do potrzeb bądź tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Utworzenie, połączenie podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

a/ inicjatorem utworzenie, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,

b/ utworzenie, połączenie podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

c/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,

d/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łąck.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji.

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

4/ lokalnego transportu zbiorowego,

5/ ochrony zdrowia,

6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

8/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,

9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

11/ targowisk i hal targowych,

12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,

13/ cmentarzy komunalnych,

14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

15/ utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 5

1. Zakres działania Gminy określają:

1/ uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 6

1. Gmina wykonuje swoje zadania:

1/ poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych.

2/ poprzez gminne jednostki organizacyjne.

3/ poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy.

§ 7

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 8

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

5. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

6. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 9

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 11

1. Ustawowy skład Rady określa art. 17 ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 12

1. Do wyłączonej właściwości Rady należy:

1/ uchwalenie Statutu Gminy.

2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności

3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

4/ uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

6/ uchwalanie programów gospodarczych.

7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.

9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g/ określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10/ określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11/ podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o której mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,

12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

13/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów oraz wznoszenia pomników,

14/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

16/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący oraz I i II Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.

3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

4. Wybory Przewodniczącego i i Wiceprzewodniczącego są tajne.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

6. Czynności, o jakich mowa w ust. 5, obejmują:

1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

2/ przygotowanie projektu porządku obrad,

3/ dokonanie otwarcia sesji,

4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

7. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 6, wykonuje je I Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

8. Jeśli I Wiceprzewodniczący nie może wykonać czynności określonych w ust. 6 wykonuje je II Wiceprzewodniczący.

§ 14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,

- przewodniczy obradom,

- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- podpisuje uchwały Rady,

- reprezentuje Radę na zewnątrz,

- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 15

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 16

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 17

1. Rada powołuje następujące komisje:

1/ rewizyjną

2/ rolnictwa, rozwoju społ-gosp. i finans.

3/ samorządowo-porządkową

4/ oświaty, kultury, kultury fizycznej i ochrony zdrowia.

2. W skład komisji Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej wchodzą radni oraz mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nieprzekraczającej 1/2 składu komisji.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. Na posiedzeniu komisji Rada z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej mogą być zapraszane osoby spoza Rady z głosem doradczym.

§ 18

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.

2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady ani też radny wchodzący w skład Zarządu.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 19

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

§ 20

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem § 21 - 25.

2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Zastępców Wójta dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Wójta.

3. W skład Zarządu wchodzą: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mową w ust. 2.

4. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.

§ 21

1. Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

2. Wójt i Zastępca Wójta mogą być wybierani spoza składu Rady.

§ 22

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.

2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 21.

3. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.

4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 23

Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 24

1. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu określonego w § 11 ust. 1 w głosowaniu tajnym.

2. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonego w ust. 1 i 2.

§ 25

1. Po dokonaniu wyboru Wójta przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust. 1.

§ 26

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym z wyboru.

2. Służbowym przełożonym Wójta jest Przewodniczący Rady.

§ 27

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 28

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 29

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1/ opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,

2/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,

3/ wykonywanie uchwał Rady,

4/ określanie sposobu wykonywania uchwał,

5/ ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej,

6/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

7/ zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,

8/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nieuwzględnionych w budżecie,

9/ rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,

10/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał zarządu,

11/ powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,

12/ podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

13/ udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

14/ określenie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,

15/ wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu gminy,

16/ opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego regulaminu,

17/ zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 30

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 - 3.

2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynności prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Płocku dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowioraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Radu o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządy. Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, określonego w § 11 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 32

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 11 ust. 1.

2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.

3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.

4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust. 1 w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu określonego w § 11 ust. 1 w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 11 ust. 1.

3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.

4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta.

5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 34

Na uzasadniony wniosek Wójta Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 35

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu, albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 32 oraz w § 33.

§ 36

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 31 - 33 rada wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 21 - 25.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 37

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1 przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 38

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 39

1. Majątek gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 6.

2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Zarząd prowadzi rejestry:

1/ składników mienia komunalnego,

2/ podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 40

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze gminy.

§ 41

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 42

Uchwały, o jakich mowa w § 41 ust. 1 powinny określać w szczególności:
- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 43

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 44

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej gminy jest rada tej jednostki.

2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostce pomocniczej gminy jest Zarząd, na czele którego stoi Przewodniczący.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady wyborów, o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek.

§ 45

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzenia dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 46

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada może uchwalać corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostki pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. l obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w uchwale lub w załączniku do uchwały budżetowej.

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 -5 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu majątkiem gminy.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdoczesnego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 47

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ V

Radni

§ 48

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami przyjmuje zgłaszane postulaty, przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 49

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy."

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 50

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 51

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej , o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, Prawo występowania interpelacjami oraz zapytaniami.

2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik nr 5.

§ 52

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

5. Na zasadach ustalonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom oraz przewodniczącym Zarządów innych jednostek pomocniczych gminy.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§ 53

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w § 26 ust. 1 Statutu.

2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwy jest Przewodniczący Rady.

3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy, nawiązany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Wójt jako kierownik urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

§ 54

1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowana wobec Sekretarza, Skarbnika Gminy i zastępcy Skarbnika, Kierownika GOPS, Kierownika USC i zastępcy Kierownika USC.

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza, Skarbnika Gminy i zastępcy Skarbnika, Kierownika GOPS, Kierownika USC i zastępcy Kierownika USC mogą być podjęte na sesji , na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnienia osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 55

Inne niż wymienione w § 53 - 54 osoby są zatrudnione zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VII

Publikowanie przepisów gminnych.

§ 57

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i sołectwach.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 58

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

2. Zarząd informuje mieszkańców gminy o treści statutu i jego zmianach przez wyłożenie do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy po jego ogłoszeniu.

§ 59

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 60

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę dnia 9 sierpnia 1990r.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Zdzisław Ratajczyk

s. 14

Załącznik Nr. 1
do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 3

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1/ Przewodniczący

2/ I i II Wiceprzewodniczący

3/ Komisja Rewizyjna

4/ komisje stałe wymienione w Statucie

5/ doraźne komisje do określonych zadań.

§ 4

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 5

1. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez I Wiceprzewodniczącego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 6

W razie wakatu lub nieobecności Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady do II Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 5.

§ 7

1. Przewodniczący oraz I i II Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VII Regulaminu.

III. Sesje Rady

§ 9

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1/ postanowienia proceduralne,

2/ deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3/ oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie

4/ apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 11

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Płockiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.

3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2 sesje nadzwyczajną może zwołać jego prezydium.

IV. Przygotowanie sesji.

§ 12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

a/ ustalenie projektu porządku obrad,

b/ ustalenie czasu i miejsca obrad,

c/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia I Wiceprzewodniczący.

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W wyjątkowych wypadkach termin ten może być skrócony.

6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty (poprzez zawiadomienie sołtysów).

10. Jeśli I Wiceprzewodniczący Rady nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje II Wiceprzewodniczący Rady.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

4. W sesji biorą udział również sołtysi.

§ 14

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszechstronnej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady.

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 13 ust. 1 i 2 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 18

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 11.

§ 19

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje I Wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Łącku."

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 ust. 1 Regulaminu.

§ 22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 23

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2/ informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

3/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,

4/ interpelacje i zapytania radnych,

5/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

6/ wolne wnioski i informacje.

§ 24

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 23 pkt 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 25

1. Interpelacje radnych i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się ustnie na sesji.

5. Interpelacje składa się również w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelację radnego złożoną na sesji jest udzielana ustnie. Jeżeli radny nie otrzyma ustnej odpowiedzi na sesji, powinien ją otrzymać na piśmie w terminie do 21 dni od jej złożenia. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Wójta.

7 W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 25 ust. 5 - 7 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę: "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 30

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej. a w szczególności dotyczących:
- stwierdzenia quorum
- zmiany porządku obrad
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów
- zamknięcie listy mówców
- zamknięcia listy kandydatów
- zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały
- zarządzenie przerwy
- odesłanie projektu uchwał do komisji
- przeliczenie głosów
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 31

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje z zastrzeżeniem § 53 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowane -go na sesji.

§ 32

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodni - czący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Gminy w Łącku".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34

1. Rada jest związana z uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 35

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 36

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową.

§ 37

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

a/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta.

b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

d/ odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,

e/ uchwalony porządek obrad,

f/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",

h/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

i/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 38

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po uwzględnieniu poprawki.

§ 39

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół wraz z uchwałami znajduje się w Urzędzie Gminy.

4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał pracownik Urzędu Gminy przesyła jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 40

1. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

3. Porządek sesji otrzymują radni wraz z zaproszeniami na sesję następną.

§ 41

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, sporządzanie protokołów) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

VI. Uchwały

§ 42

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 9 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1/ tytuł prawny

2/ podstawę prawną,

3/ postanowienia merytoryczne,

4/ w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu.

6/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy, albo Sekretarza Gminy.

§ 44

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

a/ datę i tytuł

b/ podstawę prawną,

c/ dokładną merytoryczną treść uchwały,

d/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

e/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 45

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 46

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 47

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 48

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 49

Wójt przedkłada Wojewodzie Płockiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 50

Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Płocku:

1/ uchwałę budżetową

2/ uchwałę w sprawie absolutorium

3/ inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 53

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 54

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budzi wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 55

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następujące według ich kolejności , z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 54 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 57

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów lub głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się lub co najmniej 2/3 tych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą (11 głosów).

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje Rady

§ 58

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 59

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 60

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosowanych zmian.

§ 61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje przedkładają Radzie własne opinie i wnioski.

4. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 7 mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 63

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 64

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 65

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. Radni.

§ 66

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- informowanie wyborców o stanie gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 68

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować wyborców w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 69

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 70

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 71

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 73

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 74

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącymi radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. Absolutorium.

§ 75

1. Sprawozdanie z wykonanie budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 25 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.

2. Komisje Rewizyjnej opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 30 marca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 76

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 75 ust. 2 , Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Postanowienia końcowe

§ 77

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Łąck zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Łąck - zwany dalej: "Komisją"

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Łąck jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej.

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwoływanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.

4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne.

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
- legalności
- gospodarności
- rzetelności
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1/ kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.

2/ problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3/ sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowo w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji.

3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych, oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.
Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisja.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzania kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący obowiązany jest zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji.

§ 15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 , obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, a także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 17

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli.

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2/ imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7/ datę i miejsce podpisania protokołu,

8/ podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

9/ protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokółu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze.

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 5 do Statutu.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu gminy.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie , o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji.

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plany pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
- terminy odbywania posiedzeń
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

1. Komisja składa Radzie - w terminie do 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1/ liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję,

4/ wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 regulaminu,

5/ wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

6/ ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji.

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie posiedzenia.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
- Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  - nie mniej niż 5 radnych
  - nie mniej niż 3 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:

1/ radnych nie będących członkami Komisji,

2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 32

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcie umowy w imieniu gminy.

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innej komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.

2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.

§ 3

W skład Zarządu wchodzą:

1/ Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,

2/ Zastępca Wójta,

3/ członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej jest mowa w § 20 ust. 1 Statutu Gminy.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych i spoza składu Rady.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

1/ z zatrudnieniem w administracji rządowej,

2/ z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczących Rady,

3/ członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Wójta jako Przewodniczącego Zarządu należy:

1/ organizowanie pracy Zarządu,

2/ przewodniczenie obradom Zarządu,

3/ reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:

1/ przygotowywanie porządku obrad Zarządu,

2/ określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,

3/ dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,

4/ zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje:

1/ referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,

2/ otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,

3/ ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,

4/ zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:

1/ przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,

2/ przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,

3/ reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.

2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8

Wójt określa zakres zadań swojego Zastępcy z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:

1/ udział w posiedzeniach Zarządu,

2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,

3/ składanie oświadczeń woli w imieniu gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,

4/ przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu,

5/ realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu.

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu .

2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.

4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 4 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Wójt oraz jego zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu.

§ 13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub jego zastępca, upoważniony przez Wójta.

§ 14

Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 15

1. Zarząd na ostatnim posiedzeniu ustala termin kolejnego posiedzenia Zarządu.

2. W przypadku pilnego odbycia posiedzenia Zarządu, należy powiadomić jego członków, podając termin i przewidywany porządek obrad.

§ 16

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

1/ Wójt Przewodniczący Zarządu

2/ Zastępca Wójta

3/ pozostali członkowie Zarządu

4/ Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

1/ radca prawny Urzędu Gminy

2/ inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad

3/ kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy.

4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 17

Obsługę biurową Zarządu zapewnia Wójt Gminy.

§ 18

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 19

1. Do protokołów z posiedzeń Zarządu załącza się listę obecności członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 20

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 21

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.

2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.

3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna.
Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. Rozstrzyganie

§ 22

1. Rozstrzygnięcia Zarząd podejmuje w formie uchwał.

2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 24

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 25

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26

1. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt.

2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 27

Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady.

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 29

Określenie przez zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

1/ ustalenie terminu wykonania uchwały

2/ określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,

3/ wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 30

Zarząd składa Radzie sprawozdanie z wykonania uchwał.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 31

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1/ nazwę klubu,

2/ listę członków,

3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Zdzisław Ratajczyk

Poz. 227

Uchwała Nr 108/XVIII/96
Rady Gminy Mała Wieś
z dnia 5 grudnia 1996r.

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się jednolity tekst statutu uchwalonego uchwałą Nr 77/XIV/96 z dnia 26 lutego 1996r. Rady Gminy Mała Wieś z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
- uchwałą Nr 87/XV/96 z dnia 25 kwietnia 1996r.

2. Jednolity tekst statutu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Roman Grzelak

Załącznik do uchwały
Rady Gminy Mała Wieś

STATUT GMINY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Mała Wieś stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą władz gminy jest Mała Wieś.

3. Gmina obejmuje obszar o pow. 108,9 km^2. Terytorium gminy dzieli się na sołectwa. Granice gminy i sołectw oznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej zał. nr 1 do statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia.

§ 3

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze w drodze uchwały Rady.

2. Jednostką pomocniczą gminy jest sołectwo.

3. Tworzenie, łączenie i podział sołectwa może następować z inicjatywy Rady lub zainteresowanych mieszkańców po przeprowadzeniu konsultacji.

4. Udział w konsultacji musi wziąć co najmniej połowa mieszkańców.

5. Granice sołectwa nie mogą obejmować mniej niż jedną wieś.

§ 4

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich poszczególnych organów określa odrębny statut.

Rozdział III

Zakres działania i zadania gminy.

§ 5

1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1 należy do gminy.

§ 6

1. Gmina w celu zaspokojenia potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, a w szczególności:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami, ochrony środowiska i zabytków,

2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

4) lokalnego transportu zbiorowego,

5) ochrony zdrowia,

6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

11) targowisk i hal targowych,

12) zieleni komunalnej i zadrzewień,

13) cmentarzy komunalnych,

14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych, wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 7

1. Oprócz zadań własnych gmina ma obowiązek wykonywania zadań zleconych określoną ustawą z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami wyłącznie w zakresie realizacji zadań o charakterze użyteczności publicznej.

2. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek organizacyjnych i ich organów określają odrębne statuty zatwierdzone przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań publicznych Rada Gminy może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego lub międzykomunalnego.

2. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów uchwałodawczych gminy.

§ 10

1. Organem uchwałodawczym gminy jest Rada Gminy w Małej Wsi zwana dalej "Radą Gminy".

2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 11

W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

§ 12

Z zastrzeżeniem § 11 organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada Gminy.

§ 13

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 14

1. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

2. Rada Gminy składa się z 18 radnych.

§ 15

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie statutu gminy i wprowadzanie zmian,

2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu,

4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 16

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczą - cych w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 17

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 18

Regulamin pracy i tryb przygotowywania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w Regulaminie Rady Gminy stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu.

§ 19

Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są komisje Rady.

§ 20

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

3. Powołanie komisji rewizyjnej następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

4. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżet gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną izbę Obrachunkową.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 21

1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy:

a/ Komisja Budżetowo - Gospodarcza i ochrony Środowiska,

b/ Komisja Oświaty i Kultury,

c/ Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. Rada Gminy może powołać inne komisje nie wymienione w ust. 1

3. Komisje doraźne powołuje się w miarę potrzeb, ustalając ich skład oraz zakres ich działania.

4. W skład komisji z wyjątkiem komisji rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

5. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 22

1. Do zadań komisji stałych należy:

1/ opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie przedmiotowym,

2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę Gminy,

3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

§ 23

Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających poszczególne sprawy.

§ 24

1. Przewodniczący komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji na swym posiedzeniu.

2. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący komisji lub jego zastępca na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub z własnej inicjatywy. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

Rozdział V

Organy wykonawcze i zarządzające gminy.

§ 25

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy w Małej Wsi zwany dalej Zarządem.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie Zarządu.

3. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza składu Rady, w ciągu sześciu' miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

6. Sposób wybierania Wójta określa nowo wybrana Rada Gminy na swym pierwszym posiedzeniu.

§ 26

1. Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 27

Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,

b) określanie sposobu wykonywania uchwał,

c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

d) wykonywanie budżetu,

e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

g) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

h) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,

i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady Gminy,

j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

k/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego Zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 29

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 30

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt lub Burmistrz podejmują czynności należące do kompetencji Zarządu.

2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzenia Zarządu.

§ 31

Zasady, tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 32

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

3. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu, Z-cy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

4. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy.

5. Wójt jest terenowym Szefem Obrony Cywilnej.

Rozdział VI

Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 33

1. W referendum mieszkańcy gminy wyrażają w drodze głosowania swoją wolę, co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy lub odwołania Rady Gminy przez upływem kadencji.

2. Referendum gminne polega na udzieleniu na karcie urzędowej do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania.

§ 34

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze gminy, posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 35

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 36

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 37

1. Rada Gminy podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.

2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańcom gminy oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

3. Referendum przeprowadza się między 30 a 35 dniem od dnia opublikowania uchwały Rady Gminy na terenie gminy.

§ 38

1. Referendum przeprowadzają i ustalają jego wynik powołane w tym celu komisje terytorialne i obwodowe.

2. Terytorialną komisję powołuje:

1/ Rada Gminy - w sprawie dotyczącej samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w inne sprawie ważnej dla gminy.

2/ Wojewódzki Komisarz Wyborczy - w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Obwodowe komisje powołuje komisja terytorialna.

4. Komisja terytorialna ustala wzory formularzy, protokołów sporządzonych przez komisję.

5. Komisje posługują się odpowiednią pieczęcią terytorialnej i obwodowej komisji wyborczej, ustanowioną dla tych komisji w wyborach do Rady Gminy.

§ 39

1. Karta do głosowania obejmuje:

1/ oznaczenie referendum (organu, który postanowił o przeprowadzeniu referendum, datę referendum),

2/ pytanie albo warianty rozwiązania sprawy będącej przedmiotem referendum, jeżeli referendum polega na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytanie, na karcie do głosowania zamieszcza się również wyrazy "tak" i "nie", a gdy referendum polega na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami, przy każdym z wariantów umieszcza się po lewej stronie nr wariantu,

3/ pouczenie o sposobie głosowania.

4. W razie poddania pod referendum więcej niż jednej sprawy, na karcie do głosowania zamieszcza się kolejno wszystkie postawione pytania lub warianty, z zachowanie wymagań określonych w ust. 1 pkt 2.

3. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie.

4. Karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią Rady Gminy, która postanowiła o przeprowadzeniu referendum.

§ 40

Referendum przeprowadza się w obwodach głosowania ustalanych dla wyborów do Rady Gminy.

§ 41

Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum ustala Rada Gminy lub Wojewódzki Komisarz Wyborczy postanawiający o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Rady.

§ 42

Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 43

1. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

2. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

§ 44

1. W razie poddania pod referendum więcej niż jednej sprawy, komisja terytorialna i obwodowe ustalają liczbę głosów oddzielnie dla każdego pytania lub wyboru wariantu.

2. Po ustaleniu wyników głosowania terytorialna komisja sporządza protokół wyniku referendum.

3. Po sporządzeniu protokołu wyników referendum terytorialna komisja podaje je do wiadomości publicznej.

§ 45

Jeżeli referendum zakończy się wynikiem rozstrzygającym w sprawie poddanej referendum, Rada Gminy niezwłocznie podejmie czynności w celu jej realizacji.

§ 46

Koszty referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie i ustawie o samorządzie terytorialnym tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zm.).

Rozdział VII

Gospodarka komunalna i finansowa gminy.

§ 48

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

4. W uchwale budżetowej określa się źródła niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

5. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i jej sprawozdanie z wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

7. Rada i jej organy w tym komisja rewizyjna są organami kontrolnymi w zakresie gospodarki finansowej gminy.

8. Rada Gminy udziela absolutorium Zarządowi z jego działalności przy składaniu przez Zarząd sprawozdania z wykonania budżetu rocznego.

9. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym.

10. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym ustawowego składu Rady.

§ 49

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy.

§ 50

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy , lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 51

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 52

1. Sołectwo może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego przekazanego uchwałą Rady Gminy w ramach zwykłego zarządu, do którego w szczególności należy:

a/ załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy,

b/ utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach aktualnego jego przeznaczenia,

c/ pobieranie dochodów z mienia wynikających z wynajmu lub dzierżawy, które mogą być realizowane po uprzednim uzgodnieniu z Radą Gminy. Dochody uzyskiwane z mienia przeznacza się na jego utrzymanie i bieżącą konserwację.

2. Zmiana przeznaczenia mienia sołeckiego wymaga zgody Rady Gminy.

3. Odpowiedzialnym za gospodarowanie przydzielonym mieniem jednostki pomocniczej jest Rada Sołecka.

4. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

5. Sołectwo zobowiązane jest przedstawić plan finansowo-rzeczowy w terminie do 15 września, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

6. Rada Gminy uchwala załącznik do uchwały budżetowej określając wydatki sołectw zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym. Wykorzystywanie tych środków powinno nastąpić na wniosek sołtysa w granicach ustalonej kwoty zgodnie z przeznaczeniem wynikającym z planu finansowo - rzeczowego.

7. Ewidencja i księgowość uruchamianych środków na wskazane wydatki prowadzone będzie w Urzędzie Gminy w ramach budżetu gminy.

8. Kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Zarząd Gminy.

§ 53

1. Dochodami gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,

2) dochody z majątku gminy,

3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

3. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Płocku.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 54

W celu dokonania zmian w statucie Rada Gminy podejmuje uchwałę w trybie § 13 ust. 1 Statutu.

§ 55

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 56

1. W przypadku wyboru Zastępcy Wójta spoza członków Zarządu zwiększa się ilość członków Zarządu o jedną osobę.

2. Zapis pkt 1 dotyczy tylko drugiej kadencji samorządu terytorialnego.

§ 57

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie:
- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym - jednolity tekst Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.,
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.,
- ustawa z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych - Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.,
- ustawa z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym - Dz. U. Nr 110, poz. 473.

§ 58

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

Załącznik Nr 1 do

Statutu Gminy

Mała Wieś



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
w Małej Wsi

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy zwanej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje Rady.

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący poprzedniej kadencji do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

a/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

b/ wybór Przewodniczącego Rady,

c/ wybór delegata do sejmiku samorządowego,

d/ wybór przewodniczących stałych komisji,

e/ ustalenie terminu wyboru Wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,

f/ poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Z radnym oraz kierownikami gminnymi jednostek organizacyjnych nie może być nawiązywany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskali mandat.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

§ 6

Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 7

Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

III. Przygotowanie sesji.

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumienia z Zarządem Gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę, organizacyjno - techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zawiadamia się jej członków pisemnie, co najmniej na 7 dni.

2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz o problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie sesji należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także dla publiczności.

IV. Zasady obradowania.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy w Małej Wsi".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 13

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie obrad może wystąpić radny, Wójt na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 14

W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

a/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni przed rozpoczęciem sesji,

b/ zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,

c/ sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,

d/ zapytania i wolne wnioski.

§ 15

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenie natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie lub między sesjami. odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Pracownik Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwianiem.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 16

1. Sprawozdanie z wykonania uchwał oraz z pracy Zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

2. Przewodniczący komisji lub wyznaczony członek składa sprawozdanie ze swej działalności.

§ 17

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go do porządku a następnie odebrać mu głos.

§ 19

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, jeżeli nie ma sprzeciwu Rady.

§ 20

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 21

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami:
"Zamykam sesję Rady Gminy w małej Wsi".

§ 22

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,

2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4/ stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,

5/ zatwierdzony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych i przyjętych wniosków,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",

8/ czas trwania sesji,

9/ podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się:

1/ listę obecności radnych i członków Zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,

2/ listę gości zaproszonych,

3/ listę podjętych przez Radę uchwał,

4/ usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu Rady,

5/ inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym przed rozpoczęciem każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienie do protokołu nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uzupełnieniu poprawek decyduje Przewodniczący Rady.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji.. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

7. Protokóły numeruje się cyframi rzymskimi, podając cyfrę rzymską i rok podjęcia.

V. Tryb głosowania.

§ 23

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

2. Głosowanie jest tylko ważne w przypadku stwierdzenia quorum.

§ 24

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 25

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a Rada ustala sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie powtarza się.

§ 26

1. Przewodniczący poddając wnioski pod głosowanie w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

2. Przed głosowaniem w sprawie wyborów osób Przewodniczący zapytuje każdego z kandydatów czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

§ 27

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ich tryb podejmowania przewiduje ustawa o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały Rady.

§ 28

Rada rozstrzyga sprawy na sesji w drodze uchwały z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 29

1. Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:

1/ datę i tytuł oraz kolejny numer,

2/ podstawę prawną,

3/ postanowienia merytoryczne,

4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,

5/ termin wejścia w życie uchwały, sposób jej ogłoszenia, oraz ewentualny, czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i rok podjęcia.

3. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
- Zarząd, Komisje Rady, grupa radnych w liczbie co najmniej 5 osób.

4. Projekty uchwał Zarządu o szczególnej wadze są przedstawiane do rozpatrzenia Komisjom, a projekty uchwał Komisji i grupy radnych są przedstawiane zarządowi.

§ 30

Uchwały podpisuje Przewodniczący, bądź Wiceprzewodniczący Rady.

§ 31

Oryginały uchwał są przechowywane w biurze Rady wraz z protokołami po uprzednim zaewidencjonowaniu ich w rejestrze, a kopie uchwał przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 32

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni.

§ 33

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami.
Przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 34

1. Radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie w sposób i w terminie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów, do których został wybrany.

§ 35

1. Zasady i tryb nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy radnego w Urzędzie Gminy określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

2. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na innej podstawie niż umowa o pracę, obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 36

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu udziału w pracach organów gminy. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety uchwalone odrębną uchwałą.

VIII. Przewodniczący Rady.

§ 38

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.

2. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IX. Obsługa Rady.

§ 39

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy, pod względem organizacyjno - technicznym.

2. Przewodniczący Rady razem z Wójtem ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

X. Postanowienia końcowe.

§ 40

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy o referendum, ustawy ordynacja wyborcza, ustawy o pracownikach samorządowych i inne przepisy szczególne.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W MAŁEJ WSI

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statuty Gminy Mała Wieś oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 5

1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji wybierany jest spośród członków będących radnymi.

3. Przewodniczący komisji:

1/ organizuje pracę komisji,

2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,

3/ składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 7

Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu komisji.

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

4. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na rok.

§ 10

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,

- gospodarowanie mieniem komunalnym,

- przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,

- realizacji bieżących zadań gminy.

§ 11

Komisja przeprowadza kontrolę pod kątem:

a/ legalności,

b/ rzetelności,

c/ gospodarności.

§ 12

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 13

1. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- termin

- przedmiot

- zakres

przeprowadzonej kontroli.

§ 14

Komisja uprawniona jest do:

1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

5/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 15

Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 16

Zadaniem komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 17

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,

- imiona i nazwiska osób kontrolujących,

- określenie zakresu przedmiotu kontroli,

- czas trwania kontroli,

- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

- wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 18

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 19

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

- jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 21

Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi Urząd Gminy.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY W MAŁEJ WSI

I. Tryb pracy Zarządu.

§ 1

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu (Wójta).

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby.

3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

§ 2

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w posiedzeniach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu.

§ 3

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 4

1. Za przygotowanie materiałów i powiadomienie członków na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący Zarządu.

§ 5

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

3. Protokół powinien zawierać:
- porządek posiedzenia
- streszczenie wystąpień
- treść wniosków poddanych pod głosowanie
- wyniki głosowania
- stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał)
- stwierdzenie wydania decyzji
- stwierdzenie wydania zarządzenia
- listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Do protokołu załącza się:
- uchwały Zarządu,
- projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
- zarządzenia wydane przez Zarząd,
- kopie wydanych decyzji Zarządu.

5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Protokół podpisuje Wójt.

§ 6

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer uchwały, rok, z dnia.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole Zarządu.

3. Uchwały Zarządu ewidencjonowane są w rejestrze.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 7

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.

2. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 8

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 9

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.

§ 10

Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

§ 11

Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Wójt Gminy lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.

II. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu.

§ 12

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.

3. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.

4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących osób:
- sekretarza gminy
- skarbnika gminy
- radcy prawnego

§ 13

1. Zastępca Wójta - stanowisko z wyboru

1/ Zastępca Wójta wykonuje obowiązki Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

2/ Wykonuje wyodrębnione zadania powierzone przez Wójta.

§ 14

Do zadań członków Zarządu należy:

1/ uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,

2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,

3/ bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,

4/ składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,

5/ przedkładania Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,

6/ współpraca z komisjami Rady.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

62

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 6 zł 20gr